

法規名稱：公務人員退撫給與定期發放作業要點

修正時間：104.5.5

一、為免除領受人逐期申請手續，改由發放機關採直撥入帳等方式，並確實查驗領受人資格，以減少誤發、溢發情形，並簡化公務人員退撫給與發放事宜，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

(一)發放機關：指辦理公務人員退撫給與發放作業之中央及地方各機關。

(二)查驗機關：指司法院、內政部、法務部、內政部移民署、衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行股份有限公司（以下簡稱臺灣銀行）及勞動部勞工保險局。

(三)退撫給與：指分別依公務人員退休法及公務人員撫卹法發給之月退休金（含月補償金）、月撫慰金、年撫卹金。

(四)領受人：指支領退撫給與之人員或其遺族。

三、發放機關應辦理事項如下：

(一)至少每半年與領受人聯繫一次，以瞭解領受人近況。

(二)使用全國公教人員退休撫卹整合平臺（以下簡稱退撫整合平臺）查證。對於查驗結果存有疑義，或事後知悉相關訊息者，應進行查證，俾瞭解領受人居住地區及有無出國、移居國外、旅居大陸地區、喪失或停止領受情形，以利發給退撫給與。

(三)每年定期於每月月底前，上網連結退撫整合平臺，核對並更新領受人姓名、國民身分證統一編號、出生年月日及人數等資料，確實辦理查證事宜，且應於次月五日後，上網連結退撫整合平臺，依登載項目瞭解領受人資料庫中是否具有資料變更或喪失、停止領受事由。

(四)登錄於退撫整合平臺及因而取得之領受人資料，應依個人資料保護法等相關規定辦理。

(五)由專責人員使用退撫整合平臺查證資料。該專責人員之使用憑證及密碼，應妥為保管，不得提供他人使用。該專責人員離職或職務異動時，應即註銷其使用權限。

四、退撫整合平臺及查驗機關應辦理事項如下：

(一)退撫整合平臺於每月一日，將領受人資料自動交換至全國公務人力雲端服務平臺（以下簡稱雲端服務平臺）；查驗機關於每月一日，自雲端服務平臺取得領受人資料進行查驗後，於每月三日前，將查驗結果資料自動交換至雲端服務平臺；退撫整合平臺於每月四日前，自雲端服務平臺取回查驗結果並自動檢核領受人資料，再於每月五日，刊載於退撫整合平臺，提供發放機關查詢。

(二)查驗機關應就主管部分，提供下列資料：

1. 司法院：領受人有無涉案情形。
 2. 內政部：領受人有無放棄國籍、婚姻狀況、配偶姓名、戶籍地、特殊記事及遷出情形等資料。
 3. 法務部：領受人有無褫奪公權、通緝等情事。
 4. 內政部移民署：領受人最近一次出境及入境日期。
 5. 衛生福利部中央健康保險署、臺灣銀行及勞動部勞工保險局：領受人最近加（退）保日期、投保單位、投保薪資等資料。
- (三) 銓敘部及各支給機關得不定期派員抽查各機關發放資料，並與查驗機關查證資料比對；如有不符，應即通知發放機關查明。銓敘部及各支給機關對發放機關之回復存有疑義時，得請發放機關提供當年度發放清冊及傳票，以供查核。

五、領受人應注意事項如下：

- (一) 領受人於每年六月及十二月之查驗期間有出（入）境者，應與發放機關聯繫並告知出境前往地區、事由、出境期間及聯絡電話（地址）、入境時間等，俾發放機關仍按時發給退撫給與，並與領受人隨時保持聯繫。發放機關如有需要，領受人須配合檢具出國之證明文件，以憑查核。
- (二) 領受人移居國外者，應於每年十一月底前，檢具我國駐外單位出具之證明，申請發給。
- (三) 領受人定居香港、澳門者，應於每年十一月底前，檢具行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之證明，申請發給。
- (四) 領受人移居國外或定居香港、澳門，無法親自申請者，得委託國內親友持我國駐外單位或行政院設立或指定之機構或委託之民間團體出具之授權書向發放機關申請，經驗證無誤後，依領受人指定領受方式，撥入國內金融機構、郵局帳戶或由國內親友代為領取等方式發給。
- (五) 領受人於查驗期間前往大陸地區者，應主動與發放機關聯繫，並依支領月退休給與之公務人員赴大陸地區長期居住改領停領及恢復退休給與處理辦法第三條第四項、第五條及第六條之規定程序辦理。
- (六) 領受人如行蹤不明或發放機關無法聯繫時，發放機關應主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息。但已依法令辦理失蹤登記之月退休金及優惠存款利息領受人，不在此限。
- (七) 領受人如因案逃亡、藏匿或被通緝，由發放機關主動暫停發放退撫給與，並通知臺灣銀行一併暫停發放優惠存款利息，不適用本點第二款至第四款及前款之但書規定。
- (八) 領受人如有退撫給與變更、喪失或停止事由，應主動舉證，向發

放機關申請辦理；如有姓名變更、地址異動等情形，應主動以書面通知發放機關更正（書面格式如附表）。

- (九) 領受人亡故時，其遺族或服務機關，應儘速通知發放機關及臺灣銀行，分別停發退撫給與及優惠存款利息；因未通知而致發生溢發情事者，發放機關應以書面通知遺族於三十日內繳還；迄繳還期限屆滿仍未繳還者，應依第七點追繳作業辦理。

附表-領受人資料異動表.pdf

六、發放作業如下：

- (一) 發放機關審核領受人領受資格無誤後，應造具當年一至六月份、七至十二月份之月退休金與月撫慰金發給清冊，以及一至十二月份之年撫卹金發給清冊，通知領受人當期發給日期及應領金額。
- (二) 發放機關應於每年一月十六日及七月十六日，分別將各項退撫給與直接撥入發放機關指定之國內金融機構或郵局帳戶，或簽發支票逕送領受人。退撫給與發給後，遇有公務人員俸給調整而未及於上開日期調整支給者，發放機關應於發給下一期退撫給與時，補足差額並調整發給金額。
- (三) 發放機關發給退撫給與後，應檢同印有退撫整合平臺浮水印之發放清冊，依公務人員退休法或公務人員撫卹法等規定，辦理核銷作業。

七、追繳作業如下：

- (一) 發放機關發給退撫給與後，發現領受人有喪失或停止領受情形，且領受人未主動繳還者，應積極辦理追回作業，並通知領受人於三個月內繳還，同時副知各支給機關；迄繳還期限屆滿仍未繳還者，應送支給機關依法辦理。
- (二) 各支給機關於收受發放機關移送之領受人溢領退撫給與逾期未繳還案件後，應依行政執行法第十一條第一項規定，移請法務部行政執行署各地執行處執行。

八、發放機關辦理發放作業完善而無誤或有疏忽致誤（溢）發情事，其承辦人員及主管人員，得視實際辦理情況，依公務人員考績法給予獎懲。

九、一次退休（職）金、公保養老給付辦理優惠存款、三節慰問金及特別照護金發放之資格查驗，得準用第三點至第五點規定辦理。

十、政務人員月退職酬勞金或其遺族月撫慰金、年撫卹金之發放及辦理優惠存款之資格查驗等，準用本要點規定辦理。